

OGŁOSZENIE

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Świnoujściu ul. J. Dąbrowskiego 4
poszukuje kandydatów do pracy na stanowisko urzędnicze.

I. Określenie stanowiska urzędniczego.

Księgowa w Dziale Finansowo - Księgowym

II. Wymagania konieczne:

O stanowisko mogą ubiegać się osoby, które:

- 1) posiadają obywatelstwo polskie,
- 2) mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
- 3) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszą się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiadają wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 2 letni staż pracy zawodowej.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w komórkach finansowo – księgowych,
- 2) doświadczenie w obsłudze programów finansowo – księgowych,
- 3) znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, rachunkowości, płac, ubezpieczeń społecznych, zamówień publicznych, prawa samorządowego.

V. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe na III piętrze w budynku przy ul. Dąbrowskiego 4 w Świnoujściu. Budynek wyposażony w podjazd, windę, szerokie korytarze,
- 2) wymiar czasu pracy: cały etat,
- 3) umowa o pracę na zastępstwo na okres około 2 lat.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260).

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej oraz analitycznej dochodów i przychodów.
2. Kwalifikowanie wykonanych dochodów oraz przypisywanie należności na właściwe działy, rozdziały i paragrafy zgodnie z obowiązującą szczegółową klasyfikacją dochodów i wydatków.
3. Sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
4. Dekretowanie dokumentów finansowo-księgowych.
5. Sporządzanie poleceń księgowania.

6. Bieżąca analiza wykonanych dochodów w ewidencjonowanych działach, rozdziałach i paragrafach i ich uzgadnianie z działami merytorycznymi.
7. Sporządzanie przelewów do banku na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dokumentów finansowych.
8. Kompletowanie wyciągów.
9. Kwalifikowanie wydatków strukturalnych na właściwy obszar tematyczny oraz kod wydatku.
10. Księgowanie wydatków strukturalnych
11. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań.
12. Sporządzanie planów i wydatków ZFŚS.
13. Księgowanie ZFŚS.
14. Sporządzanie not księgowych VAT, rejestru sprzedaży VAT oraz deklaracji VAT.
15. Archiwizowanie sporządzonej dokumentacji.

VII. Kandydat na stanowisko urzędnicze musi złożyć:

- 1) list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
- 3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe (kserokopie),
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 8) dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać do dnia 23 października 2018r. do godziny 15³⁰ w siedzibie MOPR w Swinoujściu przy ul. J. Dąbrowskiego 4 pok. 314 (III piętro).